



Regione Siciliana

Assessorato regionale dell'agricoltura,
dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea
Dipartimento regionale dello sviluppo rurale e territoriale
"Servizio 17 – Servizio per il Territorio di Trapani"
Via Vallona, 5 - 91100 TRAPANI
servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it
dipartimento.azienda.foreste@certmail.regione.sicilia.it

ALLEGATO "A"

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE

Oggetto: fornitura: 1) un applicativo extra contabile, compresa l'installazione e la manutenzione, per la gestione dei progetti, capitoli e impegni, fatture fornitori, e anagrafica operai, aggiornato al nuovo d.lgs 118/11 al nuovo sistema di contabilità regionale (SCORE 2024) e servizio di supporto al personale con un helpdesk remoto finalizzato a supportare il personale nella gestione dello stesso.

Determina a contrarre n° 2 del 20/02/2024

DATI GENERALI

1. STAZIONE APPALTANTE
2. PROCEDURA DI GARA
3. CARATTERISTICHE GENERALI DEL APPLICATIVO DI GESTIONE OPERAI
 - 3.1. Gestioni Impegni
 - 3.2. Gestione Fornitori e Fatture
 - 3.2.1 Interoperabilità con servizio ricezione fatture
 - 3.3. Gestione pagamenti
 - 3.4. Gestione decreti
 - 3.5. Gestione impegni di prenotazione
 - 3.5.1 Interoperabilità con Direzione Lavori e RUP
 - 3.6. Servizio di supporto al personale addetto servizio di contabilità
4. Fornitura ed installazione degli applicativi
5. Prezzo e durata del servizio
 - 5.1. Prezzo
 - 5.2. Durata del servizio
6. Oneri per la sicurezza
7. Riservatezza e consenso al trattamento dei dati personali
8. Subappalto
9. Collaudo

10. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE



- 11 Penalità
- 12 Risoluzione del contratto
- 13 Facoltà di recesso
- 14 Controversie e foro competente**
- 15 Tracciabilità
- 16 Avvertenze, prescrizioni, modalità di invito**
- 17 Trattamento dei dati personali
- 18 Altre informazioni
- 19 Responsabile del servizio

1. STAZIONE APPALTANTE

Dipartimento Regionale dello Sviluppo Rurale e Territoriale, Servizio 17- Servizio per il Territorio di Trapani, Via Vallona, 5- 91100, Trapani, tel. 0923- 828711 – FAX 0923 828721.

2. PROCEDURA DI GARA

La procedura si svolgerà sulla piattaforma telematica di negoziazione Me.Pa con la modalità della Richiesta di Offerta al termine della quale si procederà anche con l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett.b) D. Lgs. n. 36/2023 in base al criterio del prezzo più basso, art. 50, comma 4, del superior decreto. L'appalto verrà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purché ritenuta conveniente e congrua da parte della Stazione Appaltante. La stazione appaltante si riserverà la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

3. CARATTERISTICHE GENERALI DEL APPLICATIVO EXTRA-CONTABILE

L'applicativo dovrà garantire all'Amministrazione, in base alle proprie esigenze, di avere informazioni sui Progetti, Capitoli e Impegni, Fatture Fornitori, Paghe Operai e adempimenti consequenziali.

3.1 Gestione impegni:

- Caricamento e gestione e stampa degli impegni;
- Caricamento, gestione e stampa delle somme disponibili, all'interno degli impegni, per singolo Distretto e/o D.LL.;
- Visualizzazione e stampa dei dati per singolo impegno e/o Distretto delle somme spese, residue e accantonate;
- Ricerca , visualizzazione e stampa dei dati per singolo impegno e/o Distretto secondo parametri multipli, stampa e/o esportazione in formato excel dei dati;
- Ricerca dei pagamenti effettuati su ogni singolo impegno e/o Distretto secondo parametri multipli con visualizzazione, stampa e/o esportazione in excel dei dati;

3.2 Gestione Fornitori e Fatture:

- Gestione archivio anagrafico Fornitori con controlli di validazione per IBAN, Codice Fiscale etc.
- Gestione documenti Ditta con scadenziario (DURC etc);
- Caricamento Fatture e note di Credito pervenute dai fornitori (importazione dati in automatico dal sistema unimatica) 1;
- Controllo capienza CIG;
- Ricerca, visualizzazione e stampa secondo diversi parametri dei dati relativi alla fatture (estratto conto Ditta, fatture da liquidare e/o liquidate etc.)

3.2.1 INTEROPERABILITA' CON IL SERVIZIO DI RICEZIONE FATTURE

Il sistema deve prevedere una funzionalità in uso al personale che si occupa della ricezione delle Fatture da Unimatica che consenta:

- L'importazione automatica dei dati delle Fatture dal Sistema Unimatica
- La visualizzazione delle fatture già liquidate e/o da liquidare
- La ricerca secondo diversi parametri delle fatture e/o note di credito (Ditta .P.iva, CIG data fattura, data pagamento etc) la visualizzazione, la stampa e/o l'esportazione in excel dei risultati della ricerca

3.3 Gestione pagamenti:

- Caricamento gestione e stampa dei pagamenti sia collettivi che singoli con controllo delle fatture già liquidate e verifica delle disponibilità per impegno, Distretto, DD.LL.;
- Interfacciamento con i dati delle paghe operai per il caricamento automatico, la gestione e stampa dei pagamenti per emolumenti agli operai e ritenute;
- Ricerca dei dati dei pagamenti secondo criteri multipli con totalizzazione delle somme spese e accantonate con stampa e/o esportazione in excel dei dati

3.4 Gestione decreti:

L'applicativo deve consentire la generazione automatica di diverse tipologie di Decreti fra cui:
liquidazione

- Decreto liquidazione Fatture;
- Decreto liquidazione contributi INPS;
- Decreto liquidazione paghe operai;
- Decreto liquidazione ritenute c/terzi;
- Decreto liquidazione TFR;
- Decreto liquidazione arretrati CCNL;
- Decreto impegno somme su impegno di prenotazione

Gli stessi saranno esportati in word e/o PDF

Deve essere disponibile la funzionalità di ricerca visualizzazione e la stampa (secondo parametri multipli) dei Decreti emessi ed in lavorazione



3.5 Gestione impegni di prenotazione:

- Caricamento e gestione e stampa degli impegni di prenotazione;
- Caricamento, gestione e stampa delle somme disponibili, all'interno delle prenotazioni, per singolo Capitolo o Distretto;
- Visualizzazione e stampa dei dati per singola prenotazione e/o Distretto delle somme impegnate, disponibili e delle somme in lavorazione;
- Ricerca dei dati per singola prenotazione e/o Distretto secondo parametri multipli, stampa e/o esportazione in formato excel dei dati;
- Gestione SIOPE di 5 livello
- Transito automatico dei dati, ad impegno avvenuto, sull'archivio degli impegni di prenotazione;

3.5.1 INTEROPERABILITA' CON Direzioni Lavori e RUP

Il sistema deve prevedere funzionalità in uso alle Direzioni dei Lavori ed ai RUP per la gestione delle richieste d'acquisto:

- Ricerca visualizzazione e stampa, secondo diversi parametri, degli impegni già assunti e/o delle richieste d'acquisto in lavorazione da parte del servizio contabilità con esportazione in excel dei dati;
- Caricamento dei dati relativi alla richiesta di acquisto sull'impegno di prenotazione con controllo delle somme impegnate e disponibili;
- Creazione automatica in word e/o PDF del Decreto di impegno delle somme con blocco degli importi da impegnare;
- Gestione semplificata dei SIOPE di 5 livello;
- Invio del Decreto al servizio contabilità per la gestione della richiesta di impegno somme dei progetti;
- Creazione determine;
- creazione note ordine;
- Integrazione con gestione pagamenti per l'aggiornamento dei pagamenti ed il bilanciamento dei dati;

3.6 SERVIZIO DI SUPPORTO AL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI CONTABILITA'

Il servizio di supporto al personale deve prevedere un helpdesk remoto finalizzato a supportare il personale nella gestione dello stesso e nel dettaglio:

- Supporto al personale del servizio contabilità nello svolgimento delle attività collegate all'utilizzo del programma (caricamento dati, creazione decreti, creazione file xml etc.)
- Supporto al personale ed allineamento dei dati nella gestione dell'accertamento dei residui;
- Supporto per verifica ed allineamento dei pagamenti tra SCORE e applicazione extracontabile;
- Supporto per il controllo dei pagamenti falliti e/o annullati;
- Supporto per verifica ed allineamento delle disponibilità fra SCORE e applicazione extracontabile;
- Supporto per verifica delle ritenute e delle trattenute non immediatamente liquidabili;
- Predisposizione certificazione unica delle somme erogate a professionisti, dipendenti, commissari etc. soggette a ritenuta d'acconto;
- Allineamento delle procedure informatiche con le normative vigenti e future;
- Sviluppo di tutte le procedure che si renderanno utili e necessarie ad agevolare lo svolgimento del servizio di contabilità
- Supporto in tutti gli aspetti connessi alle attività di spesa corrente;
- Assistenza e supporto informatico-contabile per la risoluzione delle problematiche contabili scaturenti dalla gestione della spesa.

4 FORNITURA E INSTALLAZIONE DEGLI APPLICATIVI

L'applicativo dovrà essere installato presso le postazioni informatiche in uso al personale addetto del ST17-TP. Rimane a carico dell'Amministrazione l'onere per la fornitura e la manutenzione delle postazioni hardware. Sono a carico, invece, della ditta affidataria tutti gli oneri per la realizzazione di un corso di formazione al personale dell'Amministrazione finalizzato all'utilizzo dell'applicativo, nonché assicurare gli interventi di assistenza tecnica entro 24 ore dalla richiesta presso qualsiasi sede dei servizi periferici.

Tutte le procedure previste, nessuna esclusa, dovranno prevedere la possibilità di stampare sui vari modelli in uso, obbligandosi la ditta a intervenire sull'applicativo al fine di uniformarlo per l'utilizzo di eventuale nuova modulistica.

Gli eventuali aggiornamenti dell'applicativo, si intendono resi all'Amministrazione stessa con licenza d'uso illimitata nel tempo, con il solo vincolo di non cederli ad altri e di non farli riprodurre, come previsto dalle vigenti leggi sul diritto d'autore.

La ditta s'impegna a fornire all'Amministrazione il proprio servizio di manutenzione che comprende:

- a) la manutenzione preventiva, che consiste nella messa a punto e nel controllo;
b) la manutenzione correttiva che consiste nella riparazione dei guasti che dovessero verificarsi nell'esecuzione delle prove e dei controlli necessari.

Tali interventi correttivi saranno effettuati su semplice richiesta dell'Amministrazione, anche verbale o telefonica.

- c) l'effettuazione delle modifiche e dei miglioramenti tecnici al fine di elevare il grado di affidabilità delle prestazioni;

I programmi e la documentazione forniti possono essere copiati dall'Amministrazione, in tutto o in parte e in forma stampata leggibile dall'elaboratore, al fine di consentirne l'uso da parte dell'Amministrazione stessa. L'Amministrazione, per le proprie necessità d'uso, potrà fare copie di ciascun programma e documentazione. L'Amministrazione può modificare i programmi per soddisfare proprie e specifiche esigenze o inserirli, in tutto o in parte, in altri programmi.

L'Amministrazione mantiene la supervisione, direzione e controllo della gestione e utilizzazione dei programmi e della documentazione

5 PREZZO E DURATA DEL SERVIZIO

5.1 Il Prezzo posto a base di gara è stato definito mediante un'analisi oggettiva basata sui costi dei beni e servizi simili di precedenti forniture.

A) FORNITURA APPLICATIVO DI GESTIONE OPERAI di cui all' art. 3

L'analisi si basa su:



QUADRO RIASSUNTIVO

	Descrizione sommaria servizi/beni/lavori	Importo
	Fornitura applicativo extra-contabile per gestione progetti, decreti, capitoli, impegni, fornitori, fatture e anagrafica lavoratori, ivi compreso assistenza e manutenzione (Per questo approvvigionamento è stata condotta una indagine di mercato, inclusa la consultazione su Mepa e il costo stimato è di € 15.000,00)	€ 15.000,00
	Supporto al personale del servizio contabilità nello svolgimento delle attività collegate all'utilizzo del programma, gestione paghe lavoratori (caricamento dati, creazione decreti, creazione file xml etc.)	
	Impegni da gestire stimati 6	€ 120,00
	Previsione decreti 128 (72 paghe + 8 ivs + 24 tratt ccnl + 24 paghe mesi prec.)	€ 1.280,00
	Previsione flussi 100 (+ 48 x ivs) (+ 100 x tratt ccnl) + (100 + irpef) + altri f24 (12) totale 360	€ 3.600,00
	Previsione n. mandati singoli circa 1200	€ 6.000,00
	Previsione mandati con cessionario o procuratore 200	€ 2.000,00
	revisione n. mandati collettivi circa 400	€ 4.000,00
	Gestione accantonamenti ivs-quinti non assegnati+tratt ccnl	€ 3.000,00
	Totale	€ 20.000,00
	Pagamenti fatture (stima su 300 fatture)	
	Impegni 300	€ 1.800,00
	Decreti 600	€ 6.000,00
	Mandati 300	€ 1.500,00
	Gestione archivio fornitori 250	€ 250,00
	Registrazione Durc + altra documentazione 300	€ 450,00
	Totale	€ 10.000,00
	Altro Supporto + Helpdesk + Interventi presso sede	
	Supporto al personale ed allineamento dei dati nella gestione dell'accertamento dei residui	€ 3.000,00
	Supporto per verifica ed allineamento dei pagamenti tra SCORE e applicazione extracontabile	€ 1.500,00
	Supporto per il controllo dei pagamenti falliti e/o annullati	€ 1.500,00

	Supporto per verifica ed allineamento delle disponibilità fra SCORE e applicazione extracontabile	€ 1.500,00
	Supporto per verifica delle ritenute e delle trattenute non immediatamente liquidabili	€ 0,00
	Predisposizione certificazione unica delle somme erogate a professionisti, dipendenti, commissari etc. soggette a ritenuta d'acconto	€ 0,00
	Allineamento delle procedure informatiche con le normative vigenti e future	€ 0,00
	Sviluppo di tutte le procedure che si renderanno utili e necessarie ad agevolare lo svolgimento del servizio di contabilità	€ 3.000,00
	Supporto in tutti gli aspetti connessi alle attività di spesa corrente	€ 2.000,00
	Assistenza e supporto informatico-contabile per la risoluzione delle problematiche contabili scaturenti dalla gestione della spesa	€ 3.000,00
	Servizio Helpesk remoto	€ 2.000,00
	Interventi presso sede	€ 2.500,00
	Totale	€ 20.000,00
	Totale generale	€ 65.000,00
		IVA 22% € 14.300,00
		TOTALE € 79.300,00

5.2 Durata del servizio

La durata del servizio è prevista per tutto il 2024 senza alcun preavviso di risoluzione e senza possibilità di proroga tacita.

Si specifica che la Ditta dovrà comunque provvedere alla chiusura contabile del 2024.

6 GLI ONERI PER LA SICUREZZA

Non essendoci rischi di natura interferenziale gli oneri per la sicurezza sono pari a € 0,00 (zero/00). Documento DUVRI non necessario e non redatto, trattandosi di servizio svolto all'esterno dei locali della stazione appaltante.

7 RISERVATEZZA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'aggiudicatario soggiace alle previsioni e limitazioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali". Lo stesso sarà individuato, quale sub responsabile tecnico del trattamento dei dati ai sensi dell'art 28 del regolamento UE 2016/679. Inoltre, ai fini della stipula del contratto si dovrà fornire consenso ai sensi di legge al trattamento dei dati personali per l'esclusiva esigenza di stipula del contratto.

In caso di inadempienza agli obblighi di cui ai precedenti commi, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno, la stessa avrà facoltà di dichiarare risolto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c.

8 SUBAPPALTO

Il subappalto non è ammesso. È altresì vietata la cessione a terzi, totale o parziale, del contratto di appalto.

La successione nel contratto conseguente a fusione, scissione, trasformazione o cessione di azienda o di ramo di azienda è efficace nei confronti dell'Amministrazione solo qualora sia notificata all'Ente appaltante e venga da esso accettata, previa verifica del possesso dei necessari requisiti in capo al soggetto risultante dalle suddette operazioni. Il subappalto o la cessione anche parziale del contratto costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

9 COLLAUDO

L'amministrazione si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di sottoporre a collaudo, verifica e controllo di funzionalità le prestazioni dell'operatore economico che dovrà mettere in opera il servizio. A tal fine, è facoltà dell'Amministrazione istituire un'apposita commissione, per l'accertamento degli standard minimi previsti, con disposizione del dirigente del Servizio entro giorni 20 (venti) dalla stipula del contratto. Qualora le prestazioni rese non dovessero soddisfare gli standard minimi richiesti, l'amministrazione potrà procedere alla rescissione immediata del

contratto, fatte salve le eventuali richieste di risarcimento danni.

10 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

a) Capacità Economica e Finanziaria

- Fatturato minimo globale d'impresa realizzato complessivamente nell'arco dell'ultimo triennio per un importo pari al valore complessivo stimato per il presente servizio
- Fatturato specifico, nel settore oggetto del presente avviso, realizzato nell'arco dell'ultimo triennio per servizi simili e/o analoghi a quelli oggetto dell'appalto prestati per conto di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., per un importo minimo totale nei tre anni almeno pari al valore complessivo stimato per il presente servizio. Per forniture simili e/o analoghe si intende l'avere espletato servizio di gestione ed elaborazione informatizzata paghe operai agricoli/forestali, gestione contabile impegni e capitoli di spesa.

b) Capacità Tecnica e professionale

- Svolgimento, senza demerito, servizio simile e/o analogo a quello in oggetto del presente bando di gara, nel corso degli ultimi tre anni per conto di Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01.

Tutti i requisiti sopraindicati, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al presente bando di gara.

Costituisce motivo di esclusione dalla presente procedura l'assenza dei requisiti minimi di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale sopra indicate.

11 PENALITÀ

Per il mancato rispetto dei tempi di consegna, sarà applicata una penale pari all' 1% (uno per cento) dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo per ciascuna consegna di fornitura anche parziale fino ad un massimo del 10 %. Per ritardi superiori ai cinque giorni lavorativi sarà considerata mancata consegna. In caso di mancata consegna da parte della Ditta aggiudicataria, l'Amministrazione potrà rifornirsi presso altra ditta addebitando all'Aggiudicatario della fornitura, oltre alle penali, le maggiori spese ed i danni conseguenti, mentre per ritardi superiori a gg 15 (quindici) l'Amministrazione potrà procedere unilateralmente alla revoca del contratto. Qualora venisse accertato, dalla documentazione prodotta o dai controlli effettuati, che il prodotto consegnato non corrisponde a quanto prescritto dal presente capitolato, l'Amministrazione avrà la facoltà di rifiutare la consegna della fornitura di cui all'art. 2, chiedendone l'immediata sostituzione con prodotti le cui caratteristiche siano conformi alle prescrizioni del capitolato. Qualora venga consentita la consegna de qua, l'Aggiudicatario incorrerà, per le prime due volte, in una penale pari al 20% del valore della singola fornitura. Alla terza inadempienza della specie, il contratto potrà essere risolto ad iniziativa dell'Amministrazione. In ogni caso, si procederà al pagamento del quantitativo di prodotto consegnato, e verranno regolarizzate contabilmente con l'emissione delle relative note di addebito e/o accredito. Nel caso di risoluzione del contratto, sarà incamerata la cauzione ed esperita l'azione in danno e pertanto, la Ditta sarà tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'acquisto e la fornitura con altra Ditta. L'importo della penalità o degli altri addebiti all'Aggiudicatario sarà fatturato dall'Amministrazione e detratti dal pagamento delle fatture.

12 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora la ditta aggiudicataria si rendesse inadempiente, anche parzialmente, agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, con effetto immediato, a mezzo di semplice comunicazione con lettera raccomandata, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.

13 FACOLTA' DI RECESSO

Nel caso di mancata sottoscrizione del contratto nei termini indicati dall'Amministrazione verrà incamerata la cauzione provvisoria e revocata l'aggiudicazione se prevista.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

14 CONTROVERSIE e FORO COMPETENTE

Tutte le controversie o vertenze connesse con l'esecuzione e l'interpretazione del presente contratto, saranno decise dal Tribunale di Trapani.

15 TRACCIABILITA'

Ai sensi dell'art.3 della legge n.136/2010 e ss.mm.ii. l'aggiudicatario dovrà indicare un numero di conto corrente unico sul quale la stazione appaltante farà confluire tutte le somme relative all'appalto di che trattasi, nonché di avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo bonifico bancario, bonifico postale o assegno circolare non trasferibile, consapevole che il mancato rispetto del suddetto obbligo comporterà la risoluzione per inadempimento contrattuale.

16 AVVERTENZE, PRESCRIZIONI, MODALITA DI INVITO

Non sono ammessi a partecipare alla manifestazione di interesse i soggetti privi dei requisiti generali di cui agli artt. 94, 95, 98 e 100 del D. L.g.s. 31 marzo 2023, n.36. Si procederà alla RDO sul MePa anche in presenza di una sola manifestazione di interesse.

L'invito alla RDO e le relative procedure verranno esclusivamente svolte in modalità telematica sulla piattaforma MePa Acquistinrete gestita da Consip.

17 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, il Servizio per il Territorio di Trapani, informa che il trattamento dei dati contenuti nelle domande di partecipazione è finalizzato unicamente alla gestione dell'attività selettiva e che lo stesso avverrà con utilizzo di procedure informatiche ed archiviazione cartacea dei relativi atti.

I dati forniti saranno conservati presso l'Ufficio Servizio per il Territorio di Trapani.

I partecipanti godono dei diritti di cui all'articolo 7 del citato Decreto Legislativo n. 196/2003 relativi al diritto di accesso.

Eventuali informazioni potranno essere richieste a: Servizio per il Territorio di Trapani Via Vallona, 5-91100 TRAPANI, Tel. 0923- 828711,

e-mail: servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it

18 ALTRE INFORMAZIONI

19 RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Antonio Console, tel. 0923- 828711, mail: : servizio.tp.svilupporurale@regione.sicilia.it

Per quanto non previsto nel presente invito valgono le clausole delle vigenti disposizioni di legge, comunitarie, nazionali e regionali applicabili.

Trapani,



Il Dirigente del Servizio
(Dott. Antonio Console)